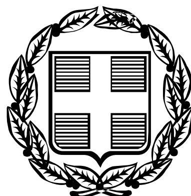



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1596**

17 Νοεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 19158 (1)

Τροποποίηση-συμπλήρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βραχναίϊκων Ν. Κορινθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 228 του π.δ. 410/1995, όπως συμπληρώθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 9 παρ. 1 του ν. 2503/97

2. Τις διατάξεις των άρθ. 18 του ν. 2190/1994, 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995, 18 παρ. 12 του ν. 2503/1997, 18 του ν. 2539/1997, 13 παρ. 1 του ν. 2672/1998 και των π.δ/των 22/1990 και 50/2001, καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού».

3. Την υπ' αριθμ. 52/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βραχναίϊκων «περί ψήφισης του νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου» που εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 4976/7.4.1999 απόφασή μας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 604/τ. Β΄/10.5.1999, καθώς και την υπ' αριθμ. 14298/1.9.2003 απόφασή μας (ΦΕΚ 1324/τ.Β΄/16.9.2003), περί συμπλήρωσης του υφιστάμενου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Βραχναιϊκων.

4. Την υπ' αριθμ. 91/29.08.2005 νεώτερη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βραχναίϊκων Ν. Αχαΐας «περί τροποποίησης και συμπλήρωσης του υφισταμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου» και την υπ' αριθμ. 24-θέμα 1ο-ΕΗΔ/20.9.2005 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Αχαΐας, με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της τροποποίησης-συμπλήρωσης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Βραχναιϊκων.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 90 για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

6. Την υπ' αριθμ. 241.Γ.Γ./18.8.1998 (ΦΕΚ 939/τ.Β΄/1.9.1998) εξουσιοδοτική απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, με την οποία η αρμοδιότητα αυτή μεταβιβάστηκε στο Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, καθώς και το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 91/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βραχναίϊκων «περί τροποποίησης-συμπλήρωσης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου», όπως πιο κάτω αναλυτικά αναφέρεται:

Άρθρο 1ον

Η Διοικητική δομή και λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου βασίζεται στην ακόλουθη διάρθρωση:

Α. Υπηρεσία ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ή ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Β. Υπηρεσία ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Γ1 ΘΕΜΑΤΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ

Γ2 ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ3. ΘΕΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Δ1. ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Δ2 ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ε. Αυτοτελές τμήμα ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ) σύμφωνα με το ν. 3013/2002, υπαγόμενο στο Δήμαρχο.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤ1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΣΤ2. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 2ον

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ή ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες

απόψεις - εισηγήσεις προς τον Δήμαρχο, ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους

Προωθούν πολιτικές εκμετάλλευσης χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων Εθνικών και Διεθνών Φορέων.

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Εκφράζουν και διατυπώνουν νομικές απόψεις για θέματα του Δήμου (π.χ. συμβάσεις, εργολαβίες κ.λ.π.).

Υποστηρίζουν ενώπιον των Δικαστικών και Διοικητικών Αρχών τα θέματα του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

Υποστηρίζουν ενώπιον των Δικαστικών και Διοικητικών Αρχών τα θέματα του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. ΘΕΜΑΤΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ

1.1 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων .

Μεταβιβάζει εντολές και οδηγίες του Δημάρχου προς τις υπηρεσίες του Δήμου.

Οργανώνει τις συναντήσεις και συνεργασίες του Δημάρχου με επιτροπές, φορείς, πολίτες, κ.λ.π. και τηρεί σχετικό ημερολόγιο.

Υλοποιεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Μεριμνά για την υπογραφή των εγγράφων από τον Δήμαρχο.

Συντονίζει τις συνεδριάσεις και τα θέματα της Δημαρχιακής επιτροπής μετά από εντολή του Δημάρχου.

1.2. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεξάγει τις εργασίες που του αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

Συντονίζει τις συναντήσεις και τις συνεργασίες των Αντιδημάρχων.

Ασχολείται με την συγκρότηση των Σχολικών Επιτροπών των εκπαιδευτικών μονάδων του Δήμου.

Οργανώνει και συντονίζει κάθε λειτουργικές ανάγκες των Σχολικών Επιτροπών και τηρεί φάκελο πεπραγμένων και οικονομικές διαχειρίσεις κάθε επιτροπής

Οργανώνει και υποστηρίζει διοικητικά την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

1.3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και επιμελείται τη σύνταξη των σχετικών φακέλων στα πλαίσια των εντολών του Προέδρου.

Συντάσσει τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τις σχετικές αποφάσεις σε συνεργασία με τον Πρόεδρο.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου στα πλαίσια των καθηκόντων του.

Τηρεί πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Αρχειοθετεί τις αποφάσεις και τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συντονίζει τις συναντήσεις και συνεργασίες του Προέδρου.

Μεριμνά για την υποστήριξη των Γνωμοδοτικών Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Υποστηρίζει διοικητικά τα Τοπικά Συμβούλια.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την εξυπηρέτηση αιτημάτων και παροχής πληροφοριών των Δημοτικών Συμβούλων (ερωτήσεις, επερωτήσεις).

Τηρεί αρχείο με τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορες Επιτροπές και Φορείς.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων των Γνωμοδοτικών Επιτροπών.

1.4. ΘΕΜΑΤΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Επιμελείται την οργάνωση τελετών, εκδηλώσεων και άλλων δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Επιμελείται την διοργάνωση τελετών πολιτικών γάμων.

Υποστηρίζει και οργανώνει εκδηλώσεις για τους υπαλλήλους με σκοπό την ανάπτυξη συναδελφικών σχέσεων.

Διοργανώνει τις εκδηλώσεις λογοδοσίας Δημάρχου.

Τηρεί φωτογραφικό και κάθε άλλο υλικό σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου.

Επιμελείται της συνολικής ποιοτικής εμφάνισης των χώρων του Δημαρχείου.

Συνεργάζεται με τα μέσα πληροφόρησης και τα ενημερώνει σε τακτικά χρονικά διαστήματα για τις ενέργειες του Δήμου.

Τηρεί αρχείο δημοσιευμάτων και προβολών σχετικά με το Δήμο

Οργανώνει κάθε διαδικασία πληροφόρησης των δημοτών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

2. ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Υλοποιεί την διαδικασία εγκρίσεων των αποφάσεων από την Περιφέρεια / Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και μεριμνά για την κοινοποίηση τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Υποστηρίζει διοικητικά τις Γνωμοδοτικές Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τηρεί αρχείο των αποφάσεων τους.

Υποστηρίζει οργανωτικά την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

Υποστηρίζει διοικητικά και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των θεμάτων της Δημαρχιακής Επιτροπής κατόπιν εντολών του Προέδρου της.

Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

Υποβάλλει τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής προς έγκριση στις Αρμόδιες Αρχές και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας της .

Υποστηρίζει οργανωτικά και διοικητικά τα Τοπικά Συμβούλια και τηρεί αρχείο των αποφάσεων τους.

Υποστηρίζει οργανωτικά και διοικητικά τις Γνωμοδοτικές Επιτροπές και τηρεί αρχείο των αποφάσεων τους

2.1. ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τηρεί αρχείο και μητρώο με τους ατομικούς φακέλους των με κάθε σχέση εργαζομένων υπαλλήλων στον Δήμο.

Παρακολουθεί όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων.

Υλοποιεί και εισηγείται την εφαρμογή κάθε Νόμου και Διαταγμάτων που αφορούν τους υπαλλήλους του Δήμου.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές και άλλες καταστάσεις και θεωρεί τα μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού.

Παρακολουθεί και εισηγείται την εφαρμογή πειθαρχικών διατάξεων για το προσωπικού του Δήμου.

Προωθεί και υλοποιεί κάθε διαδικασία πρόσληψης μονίμων , εκτάκτων κ.λπ. υπαλλήλων.

Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά και βεβαιώσεις σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο ή αντιδήμαρχο στην παρακολούθηση παρουσιών ή απουσιών του προσωπικού.

Συντάσσει εκθέσεις αποτελεσματικότητας όλων των υπηρεσιών του Δήμου μετά από εκθέσεις των επί μέρους υπηρεσιών ή τμημάτων.

Μεριμνά για την συνεχή κατάρτιση και εξειδίκευση των υπαλλήλων είτε με την διοργάνωση σεμιναρίων στο Δήμο είτε με την συμμετοχή του σε σεμινάρια άλλων φορέων.

Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και το αρχείο του Δήμου.

Διεκπεραιώνει τις υποχρεώσεις του Δήμου που ανατίθενται σε αυτόν ως μονάδα της Κρατικής και Περιφερειακής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία του Δήμου τους Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις, Εγκυκλίους κ.λ.π. σε αντίγραφα και τηρεί αρχείο των πρωτότυπων.

Συντονίζει και επικουρεί την διαδικασία της ετήσιας λογοδοσίας του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Μεριμνά και επιμελείται την παραλαβή, την πρωτοκόλληση ,τον χαρακτηρισμό και την προώθηση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και αιτήσεων με κάθε τρόπο (τηλεομοιοτυπία, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κ.λπ.) καθώς και την αρχειοθέτησή τους.

Επικυρώνει τα αντίγραφα εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου και των Δημοτών

Επιμελείται της αρχειοθέτησης όλων των εγγράφων που αποτελούν επίσημα στοιχεία της λειτουργίας του Δήμου.

Επιμελείται της εφαρμογής των Κανονιστικών Αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Μεριμνά για την ολοκληρωμένη μηχανογράφηση των υπηρεσιών του Δήμου και την μηχανογραφημένη λειτουργία τους.

Εποπτεύει την διακίνηση πληροφοριών στο Διαδίκτυο (INTERNET) που αφορούν τον Δήμο.

Μεριμνά για την συνεχή βελτίωση και αναβάθμιση του πληροφοριακού κόμβου (site) του Δήμου.

2.2. ΘΕΜΑΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Μεριμνά για την σύνταξη βιβλίων Μητρώου Αρρένων, Μητρώου Θηλέων και μητρώο Δημοτολογίου .

Εκδίδει πιστοποιητικά κάθε τύπου από στοιχεία του Μητρώου Αρρένων και των άλλων βιβλίων.

Εφαρμόζει τις διατάξεις σχετικά με το σύστημα Δημοτολογίου (ΕΚΑΜ) .

Εκδίδει πιστοποιητικά Ιθαγένειας και Οικογενειακής κατάστασης των Δημοτών

Συντονίζει κάθε διαδικασία για την διενέργεια των Ενωσιακών, Εθνικών και Δημοτικών εκλογών .

Συνεργάζεται με το τμήμα ΚΕΠ για θέματα διεκπεραιώσεις υποθέσεων Δημοτών .

Επιμελείται της καταχώρησης κάθε στοιχείου σχετικά με γεννήσεις, ονοματοδοσίες, γάμων, υιοθεσιών και θανάτων στα οικεία βιβλία ή στα σχετικά πληροφοριακά προγράμματα της μηχανογράφησης του Δήμου.

Εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα Ληξιαρχικών πράξεων κάθε είδους.

Μεριμνά για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων του πληθυσμού του Δήμου καθώς και ειδικών στατιστικών ομάδων π.χ. μαθητές κ.λπ.

Μεριμνά για την καταχώρηση των αδειών γάμου στο σχετικό ειδικό βιβλίο.

Φροντίζει σύμφωνα με τους σχετικούς νόμος για την έκδοση αδειών Πολιτικών Γάμων.

Συντάσσει και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους .

Μεριμνά για την χορήγηση αδειών παραμονής των αλλοδαπών

3. ΘΕΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

3.1 ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Καταρτίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και εισηγείται την έγκριση του στην Δημαρχιακή Επιτροπή.

Μεριμνά για την καταχώρηση και την παρακολούθηση κάθε οικονομικής πράξης του Δήμου και την τήρηση των σχετικών βιβλίων (Βιβλίο απογραφής και Ισολογισμού, Γενικό Ημερολόγιο, Γενικό και Αναλυτικά Καθολικά Ισοζύγια).

Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωσή του με νέα έσοδα και συμπληρωματικές πιστώσεις.

Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία εσόδων - εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται την κατανομή πιστώσεων και την απορρόφηση δαπανών.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία για την εξαγωγή οικονομικών δεικτών σχετικά για την εξαγωγή οικονομικών δεικτών σχετικά με την οικονομική κατάσταση του Δήμου.

Επιμελείται της ασφάλισης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών κάθε δαπάνης σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμής και φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής τους.

Φροντίζει για την προμήθεια των υλικών του Δήμου στα πλαίσια των σχετικών διατάξεων και διαδικασιών τηρώντας τα πρωτόκολλα παραλαβής τους .

Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς με τήρηση όλων των νομίμων διατάξεων.

Μεριμνά για την παραλαβή πρακτικών και αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και προγραμματίζει τις διαδικασίες υλοποίησής τους.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίηση τους στους αρμόδιου και παρακολουθεί την τήρηση των όρων τους .

Παραλαμβάνει και φυλάσσει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και τις επιστρέφει σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων .

Μεριμνά και παρακολουθεί τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου.

3.2. ΤΑΜΕΙΟ

Επιμελείται όλων των εισπράξεων και πληρωμών του Δήμου και τις καταχωρεί στα οικεία βιβλία ή στο πρόγραμμα μηχανογράφησης του Δήμου.

Μεριμνά για την σύνταξη, έλεγχο και αναπροσαρμογή των χρηματικών καταλόγων των εσόδων του Δήμου .

Ελέγχει και υλοποιεί τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους.

Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις εισπράξεων και πληρωμών κατά κωδικό του Λογιστικού Σχεδίου των ΟΤΑ.

Μεριμνά για την είσπραξη των εσόδων των βεβαιωτικών καταλόγων του Δήμου και εισηγείται την λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των υπερήμερων οφειλετών του Δήμου.

Φροντίζει για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων στον Δημοτικό Ταμία και την κατάθεση τους στις Τράπεζες .

Συντάσσει ειδικές καταστάσεις για απόδοση κρατήσεων στα Ασφαλιστικά Ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις .

3.3 ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Βεβαίωση ΤΑΠ ακινήτων

Παραλαβή και διεκπεραίωση Δικαιολογητικών προς την ΔΕΗ με προσδιορισμό των Δημοτικών τελών για ηλεκτροδότηση.

Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου για πιθανή αναπροσαρμογή τελών και εισηγείται δια του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Μεριμνά για την βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών καθαριότητα και φωτισμού και άλλων προσόδων του Δήμου.

Ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο, σχετικά με την έκδοση αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος , στα πλαίσια των ισχυουσών διατάξεων, και τα προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες, τηρώντας σχετικό αρχείο.

Υλοποιεί αποφάσεις σχετικά με ανακλήσεις αδειών προσωρινών αφαιρέσεων αδειών λειτουργίας καταστημάτων και παρακολουθεί τις σχετικές διαδικασίες, διεκπεραιώνοντας κάθε σχετική αλληλογραφία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες (Αστυνομικές Αρχές, Δ/νση Υγιεινής, Λιμενικές Αρχές κ.λπ.).

Μεριμνά για την απογραφή της περιουσίας του Δήμου και των κληροδοτημάτων για την αξιοποίηση τους και τηρεί σχετικό αρχείο.

Μέριμνα για την διενέργεια δημοπρασιών μίσθωσης των ακινήτων του Δήμου και παρακολουθεί την σωστή τήρηση των συμφωνητικών.

Κοινοποιεί τις πράξεις επιβολής εισφοράς σε γη και χρήμα στους υπόχρεους ιδιοκτήτες λόγω ένταξης στο σχέδιο πόλεως.

Μεριμνά για την λειτουργία Δημοτικών Νεκροταφείων και βεβαιώνει τα έσοδα - τέλη - δικαιώματα σχετικά με την χρήση τους και συνεργάζεται με την Ταμειακή Υπηρεσία για την είσπραξη τους .

Εκδίδει και θεωρεί άδειες ταφής και διαβιβάζει τα σχετικά έγγραφα στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Διεκπεραιώνει αιτήσεις εκδόσεων αδειών λαϊκών αγορών και μικροπωλητών.

Επιμελείται της βεβαιώσεις του τέλους διαφημίσεων και της έκδοσης των σχετικών αδειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί και εφαρμόζει αποφάσεις Συμβιβαστικής επιτροπής και Διοικητικών Δικαστηρίων .

Βεβαιώνει στην Ταμιακή Υπηρεσία τα πρόστιμα παράβασης παράνομης στάθμευσης αυτοκινήτων.

Μεριμνά για την βεβαίωση τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκεδάσεως και άλλων τελών (π.χ. ενοικίασης παραλιακού χώρου κ.λ.π.) και εκδίδει τα σχετικά βεβαιωτικά σημειώματα .

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Μεριμνά για την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος, παρακολουθεί την υλοποίηση του και συντάσσει έκθεση αξιολόγησης της υλοποίησής του.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των πιστώσεων των εκτελούμενων έργων και εκδίδει και συνυπογράφει μετά του Δημάρχου τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών.

Συντάσσει και υλοποιεί τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών και έργων και επιμελείται σχετικών θεμάτων.

Μεριμνά για την κατάρτιση μελετών είτε άμεσα είτε σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας της Περιφέρειας.

Τηρεί αρχείο μελετών, αδειών κατασκευής των Δημοτικών κτιρίων και κάθε σχετικού εγγράφου με την υλοποίηση των έργων του Δήμου.

Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου.

Μεριμνά για την συντήρηση όλων των Σχολικών και άλλων κτιρίων του Δήμου και συντάσσει κάθε έτος έκθεση για απαιτούμενες επεμβάσεις και συντηρήσεις.

Επιβλέπει την παραλαβή των έργων και ελέγχει τις επιμετρήσεις και πιστοποιήσεις υλοποίησης των έργων και προωθεί τις σχετικές διαδικασίες έκδοσης εντολών πληρωμών.

Μεριμνά για όλα τα θέματα αναθεωρήσεων, τροποποιήσεων των ισχυόντων σχεδίων πόλεως και διενεργεί τις αναγκαίες διαδικασίες.

Ασχολείται με την χορήγηση όλων των εγγράφων και στοιχείων των ρυμοτομικών, οικοδομικών γραμμών και υψομέτρων και επιλαμβάνεται του ελέγχου και της τήρησής τους.

Εισηγείται και μεριμνά για την πολεοδομική και χωροταξική ολοκλήρωση του Δήμου με Σχέδιο Ολοκληρωμένου Οικοδομικού και Χωροταξικού Σχεδιασμού.

Τηρεί αρχείο με όλα τα στοιχεία των πολεοδομικών σχεδίων.

Υλοποιεί τις σχετικές διαδικασίες κατάρτισης και έκδοσης πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις αρτιότητας οικοπέδων.

Επιμελείται όλων των θεμάτων κυκλοφοριακής ρύθμισης, τοποθετήσεις πινακίδων, καθορισμού πεζοδρομίων και μονοδρομήσεων σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ασχολείται με την σήμανση και ονοματοθεσία των οδών και την αρίθμηση των νέων οικοδομών.

2. ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Μεριμνά για τον προγραμματισμό για την αγροτική και τουριστική ανάπτυξη του Δήμου.

Διερευνά πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση δράσης του Δήμου.

Επιμελείται της αποκομιδής απορριμμάτων και λοιπών άχρηστων ειδών και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

Μελετά και εισηγείται προγράμματα αποκομιδής ανακυκλώσιμων υλικών.

Καταρτίζει μελέτες διαμόρφωσης χώρων σε πλατείες παιδότοπους, αλσύλλια κ.λπ. και προωθεί τις διαδικασίες δημοπράτησης και υλοποίησής τους .

Καταρτίζει μελέτες αναβάθμισης των χώρων πρασίνου με στόχο την ποιότητα ζωής των δημοτών.

Μεριμνά και ελέγχει την κάθε είδους μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος από επιχειρήσεις, κέντρα διασκέδασης κ.λ.π. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της Τ.Ε.Δ.Κ της Περιφέρειας των Κεντρικών φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Ε. ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)- (άρθρο 31 ν. 3013/2002).

Θα λειτουργεί σε επίπεδο αυτοτελούς τμήματος, το οποίο υπάγεται στον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 παρ. 4α ν. 3013/2002.

Οι αρμοδιότητες του Κ.Ε.Π. είναι αυτές που αναφέρονται στις παραγράφους 1 και 2β του άρθρου 31 του ν. 3013/2002.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του προσωπικού της υπηρεσίας αυτής είναι οι αναφερόμενες στο άρθρο 2 του π.δ. 23/2002 (ΦΕΚ 19/τ.Α΄/2002).

2. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Παρέχει υπηρεσίες κοινωνικής στήριξης των ειδικών ευπαθών κοινωνικών ομάδων πληθυσμού (π.χ. Τρίτη ηλικία, ΑΜΕΑ κ.λπ.).

Προωθεί την δημιουργία κέντρων και δομών στήριξης κοινωνικών ομάδων (π.χ Κέντρα Ημερησίας Φροντίδας Ηλικιωμένων - ΚΗΦΗ, Δομή, «Βοήθεια στο Σπίτι » κ.λπ.)

Μεριμνά για σύνταξη κοινωνικών μελετών του πληθυσμού του Δήμου και εισηγείται μέτρα και δράσεις κοινωνικής πολιτικής.

Μεριμνά για την ένταξη και κοινωνική ενσωμάτωση ειδικών ομάδων πληθυσμού (π.χ. αθίγγανοι, ΑΜΕΑ κ.λπ.)

Υπηρεσίες φύλαξης σχολικών κτιρίων και παιδικών χαρών.

Προωθεί κάθε υπηρεσία και εκδήλωση σχετικά με την νεολαία.

Παρέχει υπηρεσίες πολιτισμού και αθλητισμού στις διάφορες κοινωνικές ομάδες των δημοτών (νεολαία κ.λπ.).

Παρέχει υπηρεσίες λειτουργίας - φύλαξης του παράλιου χώρου και προστασίας των λουομένων.

Διοργανώνει και συντονίζει τις αθλητικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις που αποφασίζει ο Πολιτιστικός Τομέας του Δήμου.

Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία των υποδομών αθλητισμού (Δημοτικά Γυμναστήρια, Δημοτικά Στάδια, αθλητικοί χώροι).

Άρθρο 3ον

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών

Διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 του ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989, το άρθρο 12 του ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 του ν. 2218/1994.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ

1. Μία (1) θέση Δικηγόρου συνιστάται η θέση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 245 ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 21 παρ. 2 ν. 3274/2004)

Γ. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κατηγοριών Πανεπιστημιακής (ΠΕ), Τεχνολογικής (ΤΕ) και Δευτεροβάθμιας (ΔΕ) εκπαίδευσης, ορίζεται ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων της κατηγορίας Υποχρεωτικής (ΥΕ) εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε και καταληκτικός ο βαθμός Β.

Η κατανομή των μόνιμων θέσεων των υπαλλήλων κατανέμεται κατά κλάδους ως ακόλουθα:

Α) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1	Διοικητικός -Οικονομολόγος	2
ΠΕ3	Πολιτικοί Μηχανικοί	1
ΠΕ9	Γεωπόνοι	1
ΠΕ	Διεκ/σης Υποθ. Πολιτών	1
	ΣΥΝΟΛΟ	5

Β) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ2	Κοινωνικός Λειτουργός	1
ΤΕ3	Τεχν. Πολιτικός μηχανικός	1
ΤΕ	Νοσηλευτικής	1
ΤΕ17	Λογιστών	1
ΤΕ19	Πληροφορικής	1
ΤΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
ΤΕ	Διεκ/σης Υποθ. Πολιτών	1
	ΣΥΝΟΛΟ	7

Γ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1	Διοικητικοί	6
ΔΕ15	Εισπρακτόρων (προσωποπαγής)	1
ΔΕ23	Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)	2
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1
ΔΕ29	Οδηγών αυτοκινήτων	2
ΔΕ30	Τεχνικών	1
	ΣΥΝΟΛΟ	14

Δ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ1	Κλητήρες- θυρωροί- γενικών καθηκόντων	1
ΥΕ16	Εργάτες καθαριότητας	4
ΥΕ2	Επιστάτης καθαριότητας	1
	ΣΥΝΟΛΟ	6

2. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (άρθρο 18 § 12 του ν. 2503/1997)

Συνιστώντα ι εννέα (9) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου το οποίο κατανέμεται όπως παρακάτω :

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Εργάτες καθαριότητας	5
Εργάτες (ύδρευσης αποχέτευσης- ηλεκτροφωτισμού)	3
Οδηγοί (απορριμματοφόρου-βυτιοφόρου)	1
ΣΥΝΟΛΟ	9

Άρθρο 4ον
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

-Το Αυτοτελές Τμήμα Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Κ.Ε.Π.) υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο.

-Στο Τμήμα Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, , ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ και επιλέγεται από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο.

-Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, , ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ και επιλέγεται από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 5ον

Η ισχύς του παραπάνω Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από την απόφαση αυτή δημιουργείται δαπάνη μόνο σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βραχναιΐκων το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό των 594.385,76€ και είναι εγγεγραμμένη στον ΚΑΕ 10-6011 του προϋπολογισμού έτους 2005 του Δήμου και επομένων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 1 Νοεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΑΒΒΑΔΑΣ

Αριθ. 15669 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Παιδικών Σταθμών Δήμου Γόμφων Ν. Τρικάλων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α) Τις διατάξεις:

Του ν. 2503/1997 (Φ.Ε.Κ. 107/97 τ.Α΄) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

Του άρθρου 12 του ν. 2880/2001 (Φ.Ε.Κ. 9 τ.Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

Των άρθρων 26, 198, 203 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995) όπως ισχύουν.

Του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αυτό αντικαστάθηκε από τι όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

Του ν. 1431/1984 (Φ.Ε.Κ. 46/τ.Α΄/16.4.1984).

Του άρθρου 26 παρ. 3 του ν. 2819/2000 (Φ.Ε.Κ. 84/ τ.Α΄/15.3.2000).

Του ν. 2190/1994 ,όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

Του άρθρου 90 για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

Των π.δ. 50/2001 (Φ.Ε.Κ.39/τ Α΄/5.3.2001), 37α/1987 (Φ.Ε.Κ. 11Α΄/1987) και 22/1990 (Φ.Ε.Κ. τ.Α΄/1990).

Του π.δ. 276/1985 (Φ.Ε.Κ. 102/1986 τ Α΄) όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 92/1989 (Φ.Ε.Κ. 41/1989 τ.Α΄).

Β) Τις υπ' αριθμ. 2813/1987(Φ.Ε.Κ.22/1987 τ.Β΄) και Γ2β/5466/5.12.1988 (Φ.Ε.Κ. 900/1988 τ.Β΄ αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Γ) Την υπ' αριθμ 4/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Παιδικών Σταθμών Δήμου Γόμφων με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

Δ) Την υπ' αριθμ. 102/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γόμφων με την οποία παρέχεται η σύμφωνη γνώμη επί της ανωτέρω αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ε) Την υπ' αριθμ. 51/2005 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Τρικάλων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Παιδικών Σταθμών Δήμου Γόμφων, όπως αυτός καταρτίστηκε και ψηφίστηκε με τις ανωτέρω αναφερόμενες αποφάσεις ως κατωτέρω.

Άρθρο 1
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Οργανισμού Παιδικών Σταθμών λειτουργούν σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος.

Το Αυτοτελές Τμήμα του Παιδικού Σταθμού Γόμφων αποτελείται από τα εξής γραφεία:

Α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής ΔΔ Πηγής.

Β) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής ΔΔ Γόμφων.

Γ) Οι οικονομικές και διοικητικές υπηρεσίες θα εκτε-

λούνται από υπάλληλο του Οργανισμού ή από υπάλληλο του Δήμου, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 16065/2002 (ΦΕΚ 497/22.4.2002) υπουργική απόφαση.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος και Γραφείων

Α) Το Αυτοτελές Τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Γραφείων και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Τα Γραφεία Προσχολικής Αγωγής επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Ο Διοικητικός - οικονομικός υπάλληλος του Οργανισμού ή του Δήμου επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος του Οργανισμού Παιδικών Σταθμών επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας κατά σειρά αρχαιότητας και κατά σειρά διαβαθμίσεων των κλάδων.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών.

Προϊστάμενοι Τμήματος και Γραφείων ορίζονται υπάλληλοι, πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Καθήκοντα Προϊστάμενου Αυτοτελούς Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των γραφείων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και το πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των υφισταμένων που αφορούν ανάγκες των γραφείων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με τον υπάλληλο του Δήμου που ασκεί την οικονομική και διοικητική διαχείριση και την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, στον οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4
Καθήκοντα Υπευθύνων Γραφείων Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια, σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Σταθμού για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στο Αυτοτελές Τμήμα, τις ανάγκες του Γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία του Σταθμού.

7. Φροντίζει για την ορθή καταχώρηση των εισερχομένων και εξερχομένων ποσοτήτων των τροφίμων και των άλλων αναλώσιμων υλικών, στα βιβλία του Σταθμού.

Καθήκοντα μάγειρα:

Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο του Σταθμού. Βάσει της καθημερινής δυνάμεως και του διαιτολογίου παραλαμβάνει από τον υπεύθυνο τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων για την παρασκευή των αντίστοιχων μερίδων φαγητού και υπογράφει τα σχετικά δελτία. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο. Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών καθώς και του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Καθήκοντα προσωπικού καθαριότητας:

Εκτελεί όλες τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον υπεύθυνο με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφει. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για το γενικό ιματισμό του τμήματος και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του.

Άρθρο 5
Καθήκοντα Διοικητικού-Οικονομικού Υπαλλήλου που ασκεί διοικητική και οικονομική διαχείριση

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.
3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.
4. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ για την κατάρτιση του προϋπολογισμού.
5. Τηρεί όλους τους λογαριασμούς του Τμήματος.
6. Τηρεί τα πρακτικά και το πρωτόκολλο του Τμήματος.

Άρθρο 6
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι υφιστάμενες θέσεις προσωπικού προσωποπαγών θέσεων ορίζονται ως εξής:
(θέσεις 6):
Α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: μία (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: μία (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
3. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΑ
Θέσεις: δύο (2)
Βαθμός Ε΄ - Γ΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: δύο (2)
Βαθμός Ε΄ - Γ΄
Οι θέσεις μόνιμου προσωπικού με Οργανικές θέσεις προβλέπονται ως εξής:
(θέσεις 3):
Β. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: μία (1) για άμεσες ανάγκες.
Βαθμός Δ΄ - Α΄
2.ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις: μία (1) για μελλοντικές ανάγκες.
Βαθμός Δ΄ - Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις : μία (1) για μελλοντικές ανάγκες.
Βαθμός Δ΄ - Α΄

Άρθρο 7

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 8

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα ΟΕΥ θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο ΝΠΔΔ ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ.
Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, καλύπτεται με ειδικούς κανονισμούς που εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 9

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου οικονομικού έτους 2005 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λπ. Ύψους 158.000,00 Ευρώ περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι. Για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 3 Νοεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΦΩΤΙΟΣ ΓΚΟΥΠΑΣ

Αριθ. 46366 (3)
Συμπλήρωση απόφασης καθορισμού ανωτάτου ορίου επιτρεπομένων ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Την υπ' αριθμ. 6242/31.3.2005 απόφασή μας αναφορικά με τον καθορισμό του ανωτάτου ορίου επιτρεπομένων ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.
2. Το υπ' αριθμ. 1617/20.10.2005 έγγραφο της Ν.Α. Κιλκίς αναφορικά με τη συμπλήρωση της ανωτέρω απόφασης μας.
3. Ότι το ύψος της προκαλούμενης από την απόφαση αυτή δαπάνης ανέρχεται στο ποσό των 294 ΕΥΡΩ και θα βαρύνει τον κωδικό 0711 των Κ.Α.Π., αποφασίζουμε:
Συμπληρώνουμε την υπ' αριθμ. 6242/31.3.2005 απόφασή μας κατά το μέρος που αφορά τη Ν.Α. Κιλκίς, ως κατωτέρω :
Ν.Α. Κιλκίς Τμήμα Εμπορίου
ΠΕ Χημικών 30 ημέρες
Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 6242/31.3.2005 απόφασή μας όπως συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 20 Οκτωβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΣΙΟΤΡΑΣ